ACTA No. 4145.020.14.56. 462	FECHA:	26/sep/2022
	HORA INICIAL:	08:00 am
	HORA FINAL:	12:00 m
OBJETIVO: Realizar capacitación al Equipo de Enfoque Diferencial - Salud Pública en la elaboración de acta de reunión y solicitud de consecutivos en el aplicativo, de acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental.	LUGAR: Auditorio Principal Secretaría Distrital de Salud de Cali.	

ASISTENTES: Maira Alejandra Zapata – Contratista, Jaime Rengifo – Contratista, Edna Mery López – Contratista “ver listado de asistencia”

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DÍA:

1. Saludo
2. Lineamientos en la elaboración de acta de reunión
3. Solicitud de consecutivos en el aplicativo.
4. Dudas
5. Cierre

DESARROLLO:

1. Saludo

Se da inicio a la reunión agradeciendo la asistencia de los participantes y con la presentación de los ponentes de la capacitación.

2. Lineamientos en la elaboración de acta de reunión.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En cuanto a los lineamientos en la elaboración de acta se tiene que, el Encabezado está conformado por seis campos que deben ser diligenciados por el organizador o anfitrión de la reunión. Estos mismos datos se deberán plasmar en el encabezado del listado de asistencia que corresponde:

- ✓ ACTA No. Se coloca el código que corresponde a la Tabla de Retención Documental del organismo que lidera o convoca la reunión con la Serie y Subserie a la cual corresponde el tema que se desarrolla seguido del número entero consecutivo del acta.
  Ejemplo: 4145.020.14.56. 462

- ✓ FECHA: Se anota la fecha del día en que se efectuó la reunión. El día se marca en dos (2) dígitos, el mes se coloca en abreviatura de tres (3) primeras letras, todas en minúscula y el año con sus cuatro (4) dígitos, separados por la barra oblicua (/), es decir en formato dd/mmm/aaaa. Ejemplo: 26/sep/2022

- ✓ HORA INICIAL: Se coloca la hora en la que se da inicio a la reunión, se registra en formato hh:mm am / pm en minúscula. Ejemplo: 08:00 am

- ✓ HORA FINAL: Se coloca la hora de finalización de la reunión, se registra en el mismo formato de la hora inicial. Ejemplo: 12:00 m

- ✓ LUGAR: Se registra la ubicación del sitio donde se lleva a cabo la reunión. Ejemplos: Auditorio Sala - Cine Foro Jairo Varela, Sala de Juntas Piso 1°, Despacho del director

- ✓ OBJETIVO: Se debe registrar el motivo por el cual se realizó la reunión, iniciando con un verbo en infinitivo (terminado en ar, er, ir). Se debe ser conciso y preciso con la información. Ejemplo: Realizar capacitación al Equipo de Enfoque Diferencial - Salud Pública en la elaboración de acta de reunión y solicitud de consecutivos en el aplicativo, de acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental.

Respecto a los ASISTENTES, la cantidad del registro puede establecerse hasta un máximo de cinco (5) personas, a renglón seguido, y separados por coma. Cuando el número de asistentes supera la cantidad establecida, se debe colocar preferiblemente los nombres de quienes presiden o convocan la reunión seguida del texto (Ver listado de asistencia). Los nombres y los cargos se escribirán con mayúscula inicial separados por guion (-) y entre nombres separados por coma (,). Para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe seguido del nombre, la palabra Contratista.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Ejemplo: Sandra patricia Morales - Profesional Universitaria, Edna Mery López – Contratista.

Nota: El cargo se refiere al existente en la planta de cargos de conformidad con el manual de funciones de la entidad y no a la profesión, especialización o área funcional.

AUSENTES: En el evento de presentarse ausencias de los convocados formalmente, se debe registrar los nombres y cargos de las personas que no asistieron. Dado el caso de no registrarse ausencias, se deberá colocar el texto: No aplica o la sigla N/A

INVITADO: Se debe registrar los nombres de las personas que han sido invitadas de manera expresa a la reunión. En caso de contar con la presencia de alguna persona notable se dejará constancia en el desarrollo del acta. En el caso de no registrarse invitados, se deberá colocar el texto: No aplica o la sigla N/A

Con respecto al ORDEN DEL DIA; se debe registrar tal cual como se describió en la convocatoria de la reunión, un tema por renglón y numerados secuencialmente.

En este punto, DESARROLLO; se debe tener en cuenta que el acta recoge lo que realmente se dijo y acordó en la reunión, normalmente en el orden en que sucedió o en un orden coherente, con independencia de que la reunión haya seguido (o ignorado) el orden del día previsto.

- Se recomienda utilizar redacción en tercera persona, ser conciso pero cuidadoso de los temas y conceptos que se declaran en la reunión.
- Se debe tener en cuenta, que hay casos que requieren una redacción exacta del tema tratado y en otras oportunidades bastará con definir la idea central, a veces ciertos aspectos que ocupan una fracción importante de la reunión son registrados de modo muy resumido, por ejemplo, "los informes financieros fueron presentados y aprobados", o "se discutió la cuestión jurídica sin llegar a ningún acuerdo".
- En las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original, se presenta sin ningún tachón o enmendadura, con buena ortografía, reglas gramaticales y de puntuación.
- El Acta se redacta en tiempo pasado, los párrafos no deben iniciarse con gerundio

Dado que la función primaria de las actas es registrar las decisiones tomadas, todas las decisiones oficiales deben ser incluidas, de igual a manera si se manifiesta formalmente una propuesta, sugerencia o moción.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Por lo que refiere a OBSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones): generalmente el orden del día incluye un espacio para proposiciones, comunicaciones y varios, en el evento que no se haya descrito, se identifica en este espacio las diferentes propuestas que los participantes y/o asistentes a la reunión hayan realizado, durante su desarrollo o al final de la misma.

TAREAS Y FIRMAS: Para cerrar el acta se deben registrar de manera precisa las tareas y compromisos que se establecieron durante el desarrollo de la reunión indicando la actividad, su responsable y la fecha en la cual se está comprometiendo a realizar dicho compromiso.

Finalmente se cierra el acta con las firmas de quienes por responsabilidad directa o en sentido de aprobación del contenido del acta deben hacerlo, la cantidad de firmantes depende de la dinámica del mismo Comité, Equipo de trabajo o Comisión. En términos generales se estila que firma quien convoca o preside y mínimo un asistente a la reunión.

Se escribe el nombre en mayúscula sostenida; si se trata de Servidores Públicos debajo del nombre se escribe el cargo y el organismo y/o repartición administrativa o entidad a la que pertenece, para el caso de particulares que ejercen funciones públicas se escribe debajo del nombre, la palabra Contratista y el organismo y/o repartición administrativa a la cual pertenece.

Ejemplo: MAIRA ALEJANDRA ZAPATA
Contratista
Secretaria Distrital de Salud de Cali

Es importante registrar los anexos que acompañan el acta y la cantidad de folios en letras y números que componen el Listado de Asistencia de la reunión. Cuando aplique relacionar el número de folios que se anexan distintos al acta y listado de asistencia.

Ejemplo:

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por tres (3) folios, nombre del documento (Informe, acto administrativo, comunicación oficial, etc.) compuesto por cuatro (4) folios.

Finalmente, se debe colocar el nombre completo y el cargo de quien elaboró y revisó según aplique en letra arial tamaño número 8. Si la misma persona elabora y revisa se deja revisó.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

En ningún caso se utiliza él aprobó, dado que quienes firman el acta aprueban el contenido de la misma.

3. Solicitud de consecutivos en el aplicativo.

La contratista Maira Zapata inicia con la presentación sobre la asignación de número de consecutivo desde el aplicativo para el acta, se da a conocer a los participantes que los consecutivos se deben solicitar con el aplicativo en tiempo real, para no generar inconsistencias con fechas y horas al momento de la revisión.

Se explica que, para poder solicitar el número del acta, se debe ingresar mediante el siguiente link que ha sido compartido para todo el equipo mediante un grupo de WhatsApp (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeAUG__0hTHjSIMCZ3TsbwO-rR0vwItNajdk1iJ_qZ-XufkFg/viewform).

Este link nos lleva a un formulario que nos solicita unos datos básicos de información que quedaran cargados en una matriz, que permite llevar el control de las actas. Los datos solicitados son:

- Día: fecha en la que se realiza la actividad.
- Hora: debe ser puesta en formato 24 horas
- Lugar de la actividad: se coloca el sitio donde se realizará la reunión o en el caso de reuniones virtuales el link mediante el cual se dará acceso.
- Objetivo de la actividad: Se debe colocar el mismo que se escribirá en el acta teniendo en cuenta que debe iniciar con un verbo en infinitivo (ar, er, ir)
- Componente: Se escoge solo una opción, en este caso seria la del componente encargado de hacer la reunión
- Tipo de reunión: Se coloca si la reunión es virtual o presencial
- Nombre de quien realiza la actividad: Se escoge el nombre de la persona que realizara el acta
- Correo electrónico: Se coloca el correo al cual se enviará el número del consecutivo, en este caso la persona que se designo para hacer el acta.

Es importante tener en cuenta que de equivocarse en el correo o en caso de que no llegue el consecutivo, comunicarse con la persona encargada para que les brinde la información del número. NO volver a diligenciar el formato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Dudas.

Para finalizar se aclararon las siguientes:

- ✓ Referente a la Tabla de Retención Documental, ¿ya se hizo el cambio del nombre del Programa de Promoción Social a Equipo para la Implementación del Enfoque diferencial?

  R/ Actualmente están vigentes las tablas de Retención Documental de la Secretaría de Salud y las dos Subsecretarias, están vigente las elaboradas en el 2018; aún no ha salido ninguna resolución que modifique dichas tablas. Mientras no salga una resolución emitida por la Alcaldía a través del DADI, que diga que modifica las tablas de retención Documental, tenemos que atenernos a la actual clasificación. Está en el proceso de aprobación desde el año pasado las nuevas TRD; esas nuevas TRD ya quedaron aprobadas a nivel de la Secretaría de Salud, ya se les hizo una primera revisión por el DADI; una vez revisadas y aprobadas paro la Gobernación sale la resolución con la modificación.

- ✓ ¿Cuándo se tiene que ir a diferentes espacios a realizar las supervisiones, en el ítem donde dice Lugar se debe registrar todos los espacios que se visitan, o que lugar se coloca?

  R/ En los casos de reuniones que se requieran varios días para tratar un mismo tema, se podrá realizar de manera opcional una sola acta especificando en el primer párrafo del desarrollo de la reunión los días, horas y lugares de cada una de las jornadas. Al Acta se anexarán los respectivos listados de asistencia de cada jornada.

  La fecha, la hora inicial y la hora final que se colocará en el formato de acta que compila será la del último día de reunión.

- ✓ ¿Cómo se debe organizar el acta y listado de asistencia?
  R/ El listado de asistencia debe ser un anexo del acta, al igual que el registro fotográfico y no parte de la misma.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

BSERVACIONES GENERALES (Propuestas, Cambios y/o Adiciones):

TAREAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN ESTA REUNION		
QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
Elaboración del Acta	Edna Mery López Velásquez	26/sep/2022
Enviar acta y presentación por correo electrónico a los asistentes.	Edna Mery López y Maira Alejandra Zapata	26/sep/2022

Firmas (responsables)



MAIRA ALEJANDRA ZAPATA.
Contratista
Secretaría de Salud Pública de Cali



JAIME RENGIFO VALDERRAMA
Contratista
Secretaría de Salud Pública de Cali



EDNA MERY LÓPEZ V.
Contratista
Secretaría de Salud Pública de Cali

NOTA: Se anexa listado de asistencia compuesto por dos (2) folios.
Se anexa registro fotográfico compuesto por tres (3) folios

Elaboró: Edna Mery López Velásquez – Contratista
Revisó: Jaime Rengifo - Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007	
		VERSIÓN	002

ACTA DE REUNIÓN N° 4145.020.14.56. 462

FECHA: 26/sep/ 2022
HORA INICIAL: 08:00 am
HORA FINAL: 12:00 m
LUGAR: Auditorio Principal Secretaría Distrital de Salud de Cali

OBJETIVO: Realizar capacitación al Equipo de Enfoque Diferencial - Salud Pública en la elaboración de acta de reunión y solicitud de consecutivos en el aplicativo, según los Lineamientos de Gestión Documental.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Luz Vianey Osorio Compaz	SSPD - Enfoque D.	5542524	luz.osorio.com@cali.gov.co	Luz Vianey Osorio
	Juan Camilo Sanchez	SSPD - Enfoque Dife.	3053538205	juan.sanchez1123@gmail.com	
	Lina Fernanda Ortiz	SSPD - Enfoque Difer	3158998381	lina72643@gmail.com	Lina Fernanda Ortiz
	Ana Maria Castro	SSPD - enfoque Difer	3127711013	Ana.Castro@cali.gov.co	Ana Maria Castro
	Patricia Arlene Lopez	SSPD - enfoque Difer	3001515050	patricia.lopez@cali.gov.co	Patricia Lopez
	Vivian Vanessa Orejuela	SSPD - Discapacidad	3194410814	Vivoors@hotmail.os	
	Inés Dorinoes Hoyos	SSPD - Discapacidad	3217803830	Inequiho1981@gmail.com	Ines G H
	Monica Labrada Ambuila	SSPD - Discapacidad	3128820714	monicalabrada8@gmail.com	Monica Labrada
	Valentina Mosquera Florez	SSPD Enf dif	3188510355	valentina.mosquera@cali.gov.co	
	Claudia Elena Medina R	SSPD - Enf. Diferenc	3006584337	claudia.medina@cali.gov.co	CLAUDIA MEDINA
	Adriana Marcela Lopez Sanch.	SDS - Enf. Diferencial	3006546729	adriana.lopez.sanchez@cali.gov.co	Adriana
	Gloria Patricia Vega M.	SSPD - Enf. Diferencial	3102557019	gloria.vega@cali.gov.co	
	Frank Alexander Ramirez	SSPD. Enf Dif.	3227328719	frank.ramirez@cali.gov.co	
	Alba Monica Gomez F.	SSPD. Enfoque Diferencial	3103474357	alba.gomez@cali.gov.co	
	Jhon Jairo Jacanamijoy Ch.	SDS enf. diferencial	3184327474	jhon.jacanamijoy@cali.gov.co	
	Ruben Villa Valencia	SSPD - Enfoque	3216729680	ruben.villa@cali.gov.co	
	Jaime Rengifo Valderrama	SSPD - Eo Do	320.5498759	jaime.rengifo@cali.gov.co	
18	Francisco Javier Vaela	SDSC Enf - Dif	5542524	francisco.vaela@cali.gov.co	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) LISTADO DE ASISTENCIA	MAGT04.03.P003.F007	
		VERSIÓN	002

ACTA DE REUNIÓN N° 4145.020.14.56.462

FECHA: 26/sep/ 2022
HORA INICIAL: 08:00 am
HORA FINAL: 12:00 m
LUGAR: Auditorio Principal Secretaría Distrital de Salud de Cali

OBJETIVO: Realizar capacitación al Equipo de Enfoque Diferencial - Salud Pública en la elaboración de acta de reunión y solicitud de consecutivos en el aplicativo, según los Lineamientos de Gestión Documental.

ASISTENTES

N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
	Stefany Arboleda Valencia	SSPD - Enfoque dif	3152875566	stefany.arboleda@cali.gov.co	
	Jennifer Carolina Garces Celis	SSPD - Enfoque diferencial	3207666987	jgarcez@hotmail.com	
	Mercy Yarmin Arpilla M.	SSPD - Enf. Dif.	3104933471	mercy.arpilla@cali.gov.co	
	Gloria Lorena Rivas	SSPD ENF DIF	3144141618	gloria.rivas@cali.gov.co	
	Jorge E. Utria P.	SSP - Enf. Dif.	5542524	jorge.utria@cali.gov.co	
	Luis Alfredo Quintero La Rotta	SSPD - Migrantes	3122366711	luisqlarotta@gmail.com	
	Lida Arevalo	SSPD - Discapacidad	3124551749	lida.arevalo@Cali.gov.co	
	Sofia Lorena Tores	SSPD - Victimas	3013022	sofia.tores@cali.gov.co	
	Edgar Grueso Cuero	SDS Enfoque Dif.	3166974539	edgar.grueso@cali.gov.co	
	Andrea Mina Camilo	SDSC - Enfoque - Dif	3164341022	andrea.mina9322@gmail.com	
	Carolina Castro Ramos	SDSC Enfoque Dif	3208054043	carolina.castro3@cali.gov.co	
	Gonzalo A. Lopez E	SSPD - Enf. Diferen	3218434397	gonzalo.lopez@cali.gov.co	
	Edna May Lopez Velasquez	SDSC - ED	3174914814	edna.lope@cali.gov.co.	
	Maira Alejandra Zapata	SDSC.	3232728341	maira.zapata@cali.gov.co	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIÓN

Y SOLICITUD DEL CONSECUTIVO EN EL APLICATIVO






26 sep. 2022 9:02:49 a. m.
36-00 Calle 4b
Cali
Valle del Cauca
#capacitación gestión documental


26 sep. 2022 9:02:26 a. m.
36-00 Calle 4b
Cali
Valle del Cauca
#capacitación gestión documental


Capacitación Gestión
Documental
Auditorio Secretaría Distrital
de Salud de Cali
26/sep/2022
10: 00 am


capacitación gestión documental
26 sep. 2022 9:02:02 a. m.
ONE OF
A KIND